

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62
346413 Россия, Ростовская область, город Новочеркасск, ул. Комарова, д. 2а
тел. 8 (635) 23-23-76, e-mail: mdou62@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 19.12.2018г. № 132 –о/д
заведующий МБДОУ
детским садом № 62
Цаперник И.Г.



ПРИНЯТО
Общим собранием
трудоого коллектива
МБДОУ детского сада № 62
Протокол от 17.12.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 62

1. Общие положения

1.1. Документы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 (далее – МБДОУ № 62), имеющие определенное социально-правовое (научно-историческое, культурное) и практическое значение, составляют государственную, муниципальную, частную собственность и подлежат постоянному хранению.

Если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, хранятся в архиве МБДОУ № 62. В ином случае дела хранятся в архиве МБДОУ № 62 до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема законченных делопроизводством архивных документов практического назначения для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив МБДОУ № 62 (далее – архив).

1.3. МБДОУ № 62 обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом заведующего назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. МБДОУ № 62 обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, МБДОУ № 62, являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств МБДОУ № 62.

1.5. В своей работе архив МБДОУ № 62 руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами органов исполнительной власти Московской области и нормативными правовыми актами и распорядительными документами органов местного самоуправления, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением.

1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы МБДОУ № 62. Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед заведующим образовательного учреждения.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет заведующий МБДОУ № 62.

1.8. При смене ответственного за архив МБДОУ № 62, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается заведующим МБДОУ № 62.

1.9. При ликвидации МБДОУ № 62, передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.10. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Состав документов архива

2. В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБДОУ № 62, документы временного (свыше 10 лет)

срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ № 62.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если МБДОУ № 62 является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел Учредителю в случае ликвидации МБДОУ детского сада № 62, если образовательное учреждение не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности МБДОУ № 62, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного архива для согласования и утверждения при условии, если образовательное учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее - ЭК) образовательного учреждения утверждаются заведующим МБДОУ № 62.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников МБДОУ № 62 о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в МБДОУ № 62.

4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.

4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МБДОУ № 62.

4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел МБДОУ № 62, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в МБДОУ № 62.

5.2. Запрашивать от работников МБДОУ № 62 сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, совместно с заведующим образовательного учреждения несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией, а именно:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.